1. Objetivo

Orientar la oportuna y correcta liquidación y registro de cada una de las situaciones administrativas que impactan la liquidación de la nómina.

2. Alcance

Comprende la liquidación de los factores salariales de los funcionarios vinculados a la planta de personal, hasta la provisión de prestaciones sociales a los fondos de seguridad social, pago y reporte de la nómina.

3. Responsables

Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.
Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
Profesional o contratista responsable de nómina.

4. Definiciones

APORTES AVP: Ahorro voluntario de pensión, son aportes adicionales que un trabajador (o cotizante) puede hacer por encima del aporte mínimo obligatorio.

CUENTAS AFC: Ahorro fomento a la construcción, son un tipo de cuenta de ahorro, creada con el objetivo de incentivar el ahorro destinado a la compra, mejora o construcción de vivienda.

5. Desarrollo

Condiciones generales

Las novedades son eventos que se presentan mensualmente y modifican los devengados o deducidos de los funcionarios en servicio activo; novedades como horas extras, incapacidades médicas, descuentos, afiliaciones o traslados entre EPS, fondos de pensiones y cesantías, entre otros conceptos que inciden en la liquidación de nómina.

Clases de novedades

Las situaciones administrativas, son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo
2. En licencia
3. En permiso
4. En comisión
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
7. En periodo de prueba en empleos de carrera
8. En vacaciones
9. En descanso compensado
10. Prestando servicio militar

Servicio Activo

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

Licencias

Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben

conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser:

No remuneradas

- **Licencia ordinaria:** Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es de sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.
Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público.

Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado. A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política. La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciar por el beneficiario. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde. Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

- **Licencia no remunerada para adelantar estudios**: Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para

el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces. El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones: 1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad. 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. 3. Acreditar la duración del programa académico, y 4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañada de los documentos establecidos para el efecto. Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga el empleado no pierde la calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado. A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política. La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciar por el beneficiario.

El tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde. Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

Remuneradas

- **Licencia de maternidad**: Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida. Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 2017 que aumenta el disfrute de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán

distribuirse de la siguiente manera:

- La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.
- Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.
- Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.

Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la trabajadora deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas. Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste:

a) El estado de embarazo de la trabajadora, b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia. Las garantías establecidas para la madre biológica, se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador.

- **Licencia de paternidad:** Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento, el tiempo de su disfrute corresponde al estipulado por la Ley.

- **Licencia por enfermedad**: Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente.

Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

La Ley establece que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180).

Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta (180).

Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, el empleado será retirado del servicio, y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales a las que hubiere lugar.

- **Licencia por luto** La licencia por luto es una situación administrativa en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al Jefe de Personal o quien haga sus veces dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:

En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida.

En caso de relación cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.

En caso de compañera o compañero permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.

En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.

En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida. La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio. Esta licencia interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

- **Licencia para actividades deportivas**: Se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Permisos

- **Permiso remunerado:** Situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público. En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o
a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

- **Permiso de lactancia:** La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar

su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.

- **Permiso académico compensado**: Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

- **Permiso para ejercer la docencia universitaria:** Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

Para lo anterior se debe pasar un memorando dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa que incluya la firma del funcionario solicitante y de su Jefe inmediato, como aprobación.

Comisión

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

1. De servicios
2. Para adelantar estudios
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.

Encargo

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculandose o no de las propias de su cargo.

- **Encargo de empleos de carrera:** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

- **Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción:** los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

Periodo de prueba en empleo de carrera

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

Vacaciones

Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que

permitan su desarrollo integral como personas e
integrantes de un grupo familiar.
Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.

Horas extras y compensatorios

Para que proceda el pago de horas extras, trabajo ocasional en días dominicales y festivos, o el reconocimiento de descansos compensatorios, el empleado público del Distrito Capital debe pertenecer al nivel técnico o asistencial.

Reglas para el reconocimiento:

Límite de pago: Sólo se podrá pagar en dinero hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del empleado.

Tiempo compensatorio: Cualquier tiempo extra que exceda el tope del 50% se reconocerá exclusivamente como tiempo compensatorio.

Disfrute del compensatorio: El tiempo acumulado se concederá a solicitud del empleado o mediante la programación que determine la entidad.

Autorización horas extras

El Responsable del área autorizará las horas extras y deberá radicar mensualmente una comunicación interna dirigida a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, mediante la cual solicite su reconocimiento. Esta solicitud deberá presentarse de acuerdo con las fechas de cierre de novedades de nómina establecidas en la circular interna expedida para cada vigencia y contar con la autorización previa de dicha Dirección, la cual se otorgará mensualmente, de conformidad con lo

establecido en el artículo 7 del Decreto Distrital 062 de 2024.

Para el registro de la novedad de horas extras en la nómina, así como para su liquidación y pago, el responsable de la dependencia solicitante, deberá adjuntar a la comunicación interna lo siguiente:

- El formato de horas extras HUM-GU-01-FR-01 diligenciado de manera integral, describiendo detalladamente las actividades excepcionales realizadas que justifiquen cualquier hora extra registrada y adicionalmente incluir el enlace (link) de la evidencia que soporte el trabajo ejecutado.

Deducciones permitidas

Quedan autorizados, para deducir de los salarios las sumas destinadas a lo siguiente:

a) A cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos.

b) A los aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el empleado.

c) A cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el empleado, dentro de los límites legales.

d) A satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al empleado, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria, y

e) A cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la proporción establecida para las cooperativas.

Embargos

Esta clase de descuentos están regulados por el artículo 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo, y presuponen la mediación de un juez.

Solo son aplicables cuando a través de un embargo, el juez ordena el descuento. En todo caso, no es posible descontar la totalidad del ingreso del trabajador. Como regla general, el salario mínimo es inembargable y aun así, la única parte embargable es la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo. Cuando se trate de cobros por obligaciones alimentarias o en favor de una cooperativa, el límite será el cincuenta

(50%) de cualquier salario. De cualquier forma, debe mediar la orden de un juez para que sea procedente realizar el descuento.

Inembargabilidad parcial del salario

Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias que se deban conforme a lo dispuesto en el Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos.

En los demás casos, solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

Libranza

El objeto de la libranza es posibilitar la adquisición de productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con el salario, los pagos u honorarios o la pensión, siempre que medie autorización expresa de descuento dada al empleador o entidad pagadora, quien, en virtud de la suscripción de la libranza o descuento directo otorgada por el funcionario, estará obligada a girar los recursos directamente a la entidad pagadora.

Cuentas AFC ahorro fomento a la construcción

Las cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC) tienen como fin incentivar el ahorro a largo plazo e impulsar la adquisición de vivienda.

AVP ahorro voluntario a la pensión

Al estar cotizando en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad, se tiene la posibilidad de realizar un aporte voluntario adicional al pago obligatorio que se hace mensualmente.

Cooperativas

Los aportes sociales son las cuotas que entregan los asociados con la finalidad de crear y mantener una organización de economía solidaria, cuyo objeto sea la producción o distribución de bienes o servicios para satisfacer las necesidades de los mismos.

6. Documentos Asociados o Anexos

- Anexos: HUM-GU-01-FR-01 Formato de Horas Extras.

7. Control de cambios

No.	Fecha de Emisión	CAMBIOS REALIZADOS
1	02/11/2022	Este documento sustituye el instructivo del código: IT-01-PR-HUM-04 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 02/11/2022 Radicado No. 20227300439413
2	04/07/2025	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento GLPI No. 126453 del 04/07/2025. Los principales cambios realizados fueron: • Se completó los responsables, • Se eliminó el ámbito de aplicación, • Se modificaron las condiciones generales, • Se completó el desarrollo del documento • Por su contenido pasa de ser un instructivo a una Guía
3	04/11/2026	Ver la solicitud de modificación de documento en el Caso GLPI # 156522. Radicado No. 20267300623133 de fecha: 04/11/2026. La principal modificación fue: ● Inclusión de lineamientos para la autorización y reconocimiento de horas extras con periodicidad mensual.

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	APROBADO POR *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	REVISADO POR *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	AVALADO POR *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Clara Edith Moreno Junco Shirley Ramirez	**NOMBRE:** Myriam Janeth Sosa Sedano Clara Edith Moreno Junco	**NOMBRE:** Daniela Perez Atara	**NOMBRE:** Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional Especializado Contratista	**CARGO**: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía (E) Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	**CARGO:** Contratista OAP	**CARGO:** Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Radicado: **20267300623133**
Fecha 23-10-2026 20:52

El Documento 20267300623133 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-11-2026 09:41:01
Daniela Pérez Atara	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1019111527, daniela.perez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-11-2026 17:52:23
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	**Contratista**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-10-2026 14:44:54
Bibiana Fernanda Munévar Rodriguez	**Contratista**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52337336, bibiana.munevar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-10-2026 12:10:22
Myriam Janeth Sosa Sedano (E)	**Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano (E)**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 51866266700, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-10-2026 21:36:21
Shirley Ramirez Cantor	**contratista**, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 52080266, shirley.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 23-10-2026 20:52:55

Clara Edith Moreno Junco	**Profesional Especializado**, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 33367240, clara.moreno@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-10-2026 13:45:52

c38c70d01ba1254885e525656f35297a81bb35147bce0ec2e00e33e456e6768c
Codigo de Verificación CV: 11829